EGZEMPLARZ BEZPŁATNY

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

Warszawa, dnia 2 kwietnia 1976 r. Nr 2 Poz. 2—3

TREŚĆ

Zarządzenia Ministra:

2.

ZARZĄDZENIE NR 1 MINISTRA BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

z dnia 12 stycznia 1976 r.

w sprawie organizacji sprzedaży i zasad bezpiecznego użytkowania osadzaków GROM PO-1

(znak: MT-3/5404/75)

§ 1.1. Wprowadza się „Instrukcję w sprawie organizacji sprzedaży i zasad bezpiecznego użytkowania osadzaków GROM PO-1", stanowiącą załącznik do zarządzenia.

2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1 obowiązuje w jednostkach organizacyjnych resortu budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER
w z. A. Szozda

Załącznik do zarządzenia nr 1 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 12 stycznia 1976 r.

INSTRUKCJA

w sprawie organizacji sprzedaży i zasad bezpiecznego użytkowania osadzaków GROM PO-1

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie organizacji sprzedaży i zasad bezpiecznego użytkowania osadzaków GROM PO-1, zwana dalej „instrukcją", ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa przy wszelkich czynnościach związanych ze sprzedażą i użytkowaniem osadzaków.

§ 2. Instrukcja określa:

1) zasady sprzedaży, magazynowania, transportu oraz tryb sprawowania nadzoru nad użytkowaniem osadzaków i naboi,

2) podstawowe obowiązki osób:

a) posługujących się osadzakami (strzałowych) oraz przeprowadzających naprawy i konserwacje,

b) odpowiedzialnych za gospodarkę osadzakami i nabojami,

c) sprawujących nadzór nad użytkowaniem osadzaków i naboi.

§ 3. Jednostki organizacyjne prowadzące sprzedaż i użytkujące osadzaki powierzą odpowiedzialnemu pracownikowi nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji.

II. Sprzedaż, transport i magazynowanie

§ 4.1. Sprzedaż osadzaków i naboi bezpośrednim użytkownikom (resortowym i pozaresortowym) prowadzi na terenie całego kraju Warszawska Centrala Materiałów Budowlanych, zwana dalej „WCMB".

2. Nadzór nad działalnością WCMB w zakresie obrotu osadzakami sprawuje Centrala Zaopatrzenia Materiałowego Przemysłu Budowlanego.

§ 5. WCMB dokonuje odbioru osadzaków i naboi stosownie do umowy z producentem.

§ 6.1. Osadzaki oraz naboje mogą być sprzedawane tylko tym przedsiębiorstwom, które złożyły odpowiednie zamówienie, potwierdzone przez ich jednostki nadrzędne.

2. Podstawę do pobrania osadzaków i naboi z magazynu WCMB stanowi imienne upoważnienie do odbioru wystawione na podstawie dowodu osobistego, podpisane przez dyrektora przedsiębiorstwa bądź osobę przez niego upoważnioną.

§ 7.1. Transport osadzaków i naboi po drogach publicznych powinien odbywać się na zasadach i warunkach określonych w przepisach w sprawie ruchu na drogach publicznych.

2. Transport powinien odbywać się przy udziale co najmniej dwóch osób (kierowcy i konwojenta) przy czym funkcję konwojenta może pełnić pracownik komórki zaopatrzenia lub magazynier.

3. Dopuszcza się przewożenie osadzaków i naboi bez udziału osoby towarzyszącej, jeżeli liczba osadzaków nie przekracza 3 szt., a liczba naboi znajdujących się w jednym opakowaniu (rulonie), nie przekracza 900 szt.

4. Osadzaki należy przewozić w skrzynkach metalowych zaplombowanych przez producenta, a naboje w oryginalnych opako-

waniach producenta oraz w skrzyniach o odpowiedniej wytrzymałości mechanicznej, opatrzonych napisem „materiał wybuchowy, nie rzucać, chronić przed wstrząsami".

§ 8. Osadzaki należy przechowywać w opakowaniach producenta, umieszczonych w przeznaczonych wyłącznie do tego celu szafach metalowych zamykanych na zamki patentowe.

§ 9. Naboje należy przechowywać w opakowaniach producenta, umieszczonych w przeznaczonych wyłącznie do tego celu szafach metalowych zamykanych na zamki patentowe, opatrzonych napisem „materiał wybuchowy". Szafy należy ustawiać w suchych pomieszczeniach i chronić przed przegrzaniem.

§ 10.1. Pomieszczenia w WCMB przeznaczone na magazyn osadzaków a w szczególności naboi, powinny posiadać zabezpieczenia uniemożliwiające dostęp osób niepowołanych oraz odpowiadać warunkom stawianym pomieszczeniom, w których są przechowywane materiały wybuchowe i niebezpieczne.

2. Przydatność magazynu w WCMB dla przechowywania osadzaków i naboi stwierdza komisja powołana przez Naczelnego Dyrektora Centrali Zaopatrzenia Materiałowego Przemysłu Budowlanego.

§ 11. W przedsiębiorstwach użytkujących osadzaki, pomieszczenia, w których przechowywane są osadzaki i naboje, powinny posiadać zabezpieczenia uniemożliwiające dostęp osób niepowołanych.

Przechowywanie osadzaków i naboi powinno odpowiadać warunkom określonym w § 8 i § 9.

§ 12.1. Za prawidłowe magazynowanie i wydawanie osadzaków i naboi z magazynu, odpowiedzialność ponosi kierownik magazynu i wydający, natomiast nadzór w tym zakresie sprawuje pracownik, o którym mowa w § 3.

2. Każde wydanie osadzaka strzałowemu powinno odbywać się na podstawie zapotrzebowania podpisanego przez kierownika budowy i być odnotowane w kartotece strzałowego. W zapotrzebowaniu powinno być podane imię i nazwisko strzałowego, upoważnionego do wykonywania tej funkcji. Pobranie osadzaka i kompletnego wyposażenia może nastąpić wyłącznie przez strzałowego osobiście.

3. Strzałowi są obowiązani do zdawania po zakończeniu pracy osadzaka i naboi do magazynu.

4. Ewidencja magazynowa powinna być prowadzona szczególnie starannie i umożliwiać każdorazowo ustalenie na bieżąco niezbędnych danych.

§ 13. Kierownik budowy jest obowiązany do zorganizowania bezpiecznych warunków przechowywania osadzaków i naboi na terenie budowy w sposób określony w § 11.

§ 14. W wypadku kradzieży lub zaginięcia osadzaków lub naboi jednostka organizacyjna dysponująca nimi jest obowiązana do natychmiastowego złożenia meldunku dyrektorowi przedsiębiorstwa oraz organom Milicji Obywatelskiej.

III. Warunki stosowania osadzaków

§ 15.1. Osadzaki wolno stosować tylko w niezamieszkałych budynkach i niezagospodarowanych obiektach, w których istnieje możliwość zorganizowania stanowisk roboczych dla strzałowych zgodnie z warunkami określonymi w § 18.

2. Dopuszcza się stosowanie osadzaków w obiektach zagospodarowanych, jeżeli praca w tych obiektach odbywa się nie więcej niż na 2 zmiany. Stosowanie osadzaków w tym wypadku może mieć miejsce tylko podczas wolnej zmiany.

§ 16. Kierownictwo budowy jest obowiązane przed przystąpieniem do osadzania kołków, zawiadomić wszystkie przedsiębiorstwa wykonujące roboty w obiekcie, o terminie rozpoczęcia robót i ich zakresie.

§ 17.1. Osadzaki można stosować tylko na stanowisku roboczym zorganizowanym zgodnie z warunkami określonymi w § 19.

2. Za zorganizowanie stanowiska roboczego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa pracy odpowiedzialny jest majster budowy.

§ 18. Stanowisko strzałowego powinno być przygotowane z zachowaniem następujących warunków:

1) w promieniu 10 m od stanowiska powinny być ustawione chorągiewki oraz tablice ostrzegawcze z napisem „OSADZANIE KOŁKÓW, PRZEJŚCIE ZABRONIONE",
2) osoby przebywające w obrębie stanowiska roboczego lub w pomieszczeniach znajdujących się za podłożem, w którym są osadzane kołki, powinny być usunięte,
3) podłoże powinno odpowiadać warunkom określonym w § 19,
4) ściana lub strop znajdujące się za podłożem (naprzeciw strzału), powinny odpowiadać warunkom określonym w § 19,
5) w wypadku osadzania kołków na wysokości, należy stosować odpowiednie zabezpieczenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa pracy na wysokości.

§ 19. Podłoże do osadzania kołków powinno spełniać następujące warunki:

1) powinno posiadać odpowiednią wytrzymałość na przebicie kołkami; w budownictwie kołki można osadzać w podłożach betonowych o wytrzymałości betonu R_W 140 kG/cm², z cegły pełnej klasy 100 i ze stali konstrukcyjnej,
2) powierzchnia podłoża powinna być płaska i nie otynkowana,
3) minimalna szerokość podłoża stalowego powinna wynosić 40 mm, a betonowego i z cegły 160 mm,
4) minimalne odległości miejsc osadzania kołków od krawędzi podłoża powinny wynosić co najmniej:
   a) dla podłoża stalowego — 20 mm,
   b) dla betonowego i z cegły — 80 mm, z tym że ściany tworzące krawędź powinny być do siebie prostopadłe lub rozwarte,
5) minimalna grubość podłoża powinna wynosić co najmniej:
   a) stalowego — 15 mm,
   b) betonowego i z cegły — 120 mm.

§ 20. Kontrolę i ocenę rodzaju, jakości podłoża oraz prawidłowości oznaczenia miejsca osadzania kołków przeprowadza majster na podstawie dokumentacji i po dokonaniu oględzin — przed wydaniem polecenia osadzania kołków.

§ 21. Strzałowy po zorganizowaniu stanowiska roboczego uzyskuje zgodę brygadzisty na rozpoczęcie osadzania kołków a następnie przeprowadza próbne osadzanie kołków w celu ustalenia niezbędnej głębokości umieszczenia kołka w lufie dla danego rodzaju podłoża.

§ 22. Próbne osadzanie należy rozpocząć od największego przesunięcia kołka trzpieniem dystansowym w celu zapewnienia najpłytszego osadzenia kołka w podłożu. Następnie zmniejszając kolejno głębokość przesuwania kołka trzpieniem dystansowym należy zwiększać głębokość osadzania kołka w podłożu, aż do uzyskania odpowiedniej głębokości.

§ 23. W wyznaczonych miejscach można osadzać kołki tylko 1 raz, bez względu na to czy osadzenie było udane. Następne miejsca osadzania kołka należy wyznaczyć: dla podłoża stalowego w odległości co najmniej 30 mm, a dla betonowego i z cegły w odległości 50 mm od poprzedniego. W wypadku gdy odprysk betonu lub cegły stworzył większą nierówność ,odległości te należy odpowiednio zwiększyć.

§ 24. Zabronione jest:

1) przystępowanie do pracy, jeżeli stanowisko robocze nie odpowiada warunkom określonym w § 18,
2) osadzanie kołków w podłożach niesprawdzonych,
3) osadzanie kołków w podłożach otynkowanych,
4) osadzanie kołków w podłożach, w których znajdują się jakiekolwiek instalacje,
5) stosowanie innych kołków niż z gwintem M6,
6) osadzanie kołków w pomieszczeniach, w których znajdują się materiały łatwopalne i wybuchowe.

IV. Bezpieczne użytkowanie

§ 25. Strzałowy powinien być wyposażony w następujące elementy ochrony osobistej:

1) okulary ochronne przeciwodpryskowe,
2) kask ochronny,
3) pas bezpieczeństwa (przy pracach na wysokości).

§ 26. Strzałowy po zabezpieczeniu stanowiska roboczego i dopuszczeniu do pracy przez brygadzistę nakłada kask ochronny oraz okulary ochronne i przystępuje do ładowania osadzaka.

§ 27. Ładowanie osadzaka dopuszcza się wyłącznie na stanowisku roboczym.

§ 28. Przy bezpośrednim użytkowaniu osadzaka należy przestrzegać wszystkich wymagań podanych w „Instrukcji obsługi osadzaka PO-1" wydanej przez producenta osadzaka oraz następującego sposobu i kolejności postępowania przy ładowaniu osadzaka:

1) w celu otwarcia osadzaka należy ująć osadzak lewą ręką od góry za osłonę lufy. Prawą ręką ujmuje się za rękojeść osadzaka i dociskając obydwa zespoły osadzaka do siebie przekręca się rękojeścią tylny zespół w lewo do oporu, po czym odciąga się tylny zespół. W czasie otwierania, ładowania i zamykania osadzaka, lufa osadzaka powinna być skierowana ku dołowi w bezpieczne miejsce i powinna zajmować pozycję równoległą do przedramienia prawej ręki,
2) po otwarciu osadzaka sprawdza się stan komory nabojowej i przewodu lufy; w komorze nabojowej i w przewodzie lufy nie może być zanieczyszczeń mechanicznych,
3) do przewodu lufy od strony komory nabojowej wprowadza się kołek, a następnie przesuwa się go na żądaną głębokość za pomocą trzpienia dystansowego; sposób ustalenia głębokości umieszczenie kołka ustala § 22,
4) po ustaleniu położenia kołka, do komory nabojowej wsuwa się palcami nabój i sprawdza poduszką kciuka, czy dno łuski tworzy płaszczyznę ze ścianką tylną lufy.
   W wypadku stwierdzenia, że dno łuski nie leży w płaszczyźnie tylnej lufy, należy nabój wyjąć, przeczyścić gniazdo kryzy łuski, a jeżeli to nie da pozytywnego wyniku, wymienić nabój,
5) przy wyjmowaniu naboju należy:
   a) osadzak obrócić w ten sposób, aby wylot lufy skierowany był w dół w kierunku prawej ręki,
   b) wprowadzić do lufy, od strony przedniej wybijak do łusek, trzymając go między wyciągniętymi palcami drugim a trzecim,
   c) wywierać nacisk niezbędny do wysunięcia naboju z komory nabojowej,
6) podczas czynności wyjmowania naboju z osadzaka, należy go trzymać w takiej pozycji, aby przedłużenie osi lufy nie przechodziło przez ciało strzałowego,
7) po wyjęciu naboju i oczyszczeniu gniazda pod kryzę ustala się położenie kołka w lufie jak pkt 3 i wprowadza nabój do komory nabojowej zgodnie z pkt 4,
8) przy zamykaniu osadzaka należy przedni zespół trzymać nieruchomo jak przy otwieraniu, a czynności zamykania wykonywać tylko ruchem tylnym zespołu, postępując w odwrotnej kolejności w stosunku do czynności otwierania.

§ 29. Załadowany osadzak strzałowy dociska do podłoża w wyznaczonym miejscu i odpala. W wypadku zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej osadzenie kołka, należy osadzak rozładować.

§ 30. Strzałowy po odpaleniu odejmuje osadzak od podłoża i otwiera go w sposób określony w § 28 pkt 1 oraz usuwa łuskę postępując w sposób określony w § 28 pkt 5.

§ 31. W wypadku, gdy po pociągnięciu za język spustowy osadzaka dociśniętego do podłoża słychać uderzenie młoteczka w iglicę a nie następuje odpalenie, strzałowy jest obowiązany ponowić dwukrotnie próby odpalenia bez odejmowania lufy od podłoża. W razie nieodpalenia naboju mimo trzykrotnej próby, należy odczekać z przyłożonym do podłoża osadzakiem co najmniej 15 s. Następnie należy rozładować osadzak, postępując zgodnie z zasadami podanymi w § 28 pkt 1, pkt 5 i pkt 6. Naboje, które nie odpaliły (niewypały) podlegają zwrotowi do magazynu i komisyjnemu złomowaniu a następnie zniszczeniu.

§ 32. Zabronione jest:

1) przystępowanie do pracy przez strzałowego, jeżeli nie posiada kompletnego sprzętu ochronnego,
2) przekazywania osadzaka przez strzałowego innej osobie, nawet posiadającej uprawnienia do posługiwania się osadzakiem,
3) pozostawianie osadzaka załadowanego i niezabezpieczonego przed dostaniem się w ręce osób niepowołanych zarówno na stanowisku pracy jak i w pomieszczeniach służących do przechowywania,
4) pozostawianie, przenoszenie i przechowywanie nabitego osadzaka albo z łuską w komorze nabojowej,
5) manipulowanie nabitym osadzakiem,
6) porzucanie niewypałów,
7) używanie wybijaka przy zamkniętym osadzaku,
8) przystępowanie strzałowego do pracy, jeżeli jego stan zdrowia jest niezadowalający (bóle głowy, żołądka, podwyższona temperatura itp.),
9) stosowanie osadzaka niesprawnego oraz takiego, którego okres przeglądu już minął.

V. Wymagania kwalifikacyjne i szkolenie

§ 33.1. Upoważnienie do wykonywania funkcji strzałowego może uzyskać osoba, która posiada:

1) pozytywny wynik badań lekarskich,
2) odbytą służbę wojskową,
3) ukończoną zasadniczą szkołę zawodową,
4) ukończony kurs teoretyczny i praktyczny według programu określonego w § 36,
5) pisemne upoważnienie do wykonywania czynności strzałowego.

2. Kandydat na strzałowego powinien charakteryzować się wysokim stopniem zdyscyplinowania i pełną odpowiedzialnością za powierzone mu zadania.

3. W wyjątkowym wypadku upoważnienie do wykonywania funkcji strzałowego może otrzymać pracownik bez odbycia służby wojskowej, pod warunkiem ukończenia 25 lat życia i posiadania co najmniej 4-letniego stażu nienagannej pracy, w tym 2-letniego stażu w przedsiębiorstwie, w którym obejmuje funkcję strzałowego.

§ 34.1. Strzałowi i pracownicy prowadzący konserwację osadzaków powinni odbyć szkolenie zasadnicze i weryfikacyjne a pracownicy odpowiedzialni za dystrybucję i gospodarkę osadzakami i nabojami — szkolenie podstawowe.

2. Pracownicy odpowiedzialni za organizację i przebieg prac strzałowych oraz naprawy, konserwację i przechowywanie osadzaków i naboi (personel nadzoru) powinni odbyć szkolenie zasadnicze, weryfikacyjne i podstawowe.

§ 35.1. Szkolenie zasadnicze jest szkoleniem kursowym, z oderwaniem od pracy.

2. Szkolenie weryfikacyjne przechodzi pracownik co 3 lata lub na specjalne polecenie.

3. Szkolenie podstawowe jest szkoleniem jednorazowym, które przechodzą pracownicy przed dopuszczeniem do pracy.

§ 36.1. Szkolenie zasadnicze obejmuje szkolenie teoretyczne oraz praktyczne, przy czym:

1) szkolenie teoretyczne obejmuje:

a) ogólne zasady stosowania osadzaków	— 1 godz.
b) budowę osadzaków (części, rozkładanie, składanie)	— 2 godz.
c) współdziałanie części i zacięcia	— 1 godz.
d) zasady ładowania, rozładowania i usuwania niewypałów	— 1 godz.
e) gospodarkę osadzakami i nabojami oraz przeglądy, konserwacje, przewożenie i przechowywanie	— 1 godz.
f) zasady organizacji stanowisk roboczych	— 1 godz.
g) zasady sprawdzania podłoża do osadzania	— 1 godz.
h) skutki nieprzestrzegania zasad bezpiecznego posługiwania się osadzakami	— 2 godz.
razem	10 godz.

2) szkolenie praktyczne 4-godzinne obejmuje:

a) organizację stanowisk pracy,

b) osadzanie kołków lub gwoździ w podłożu betonowym, stalowym i z cegły (minimum po 20 osadzeń),

c) usuwanie zacięć, czyszczenie i praktyczne ćwiczenia dot. wymiany iglicy.

2. Szkolenie weryfikacyjne 4-godzinne obejmuje przypomnienie zasad bezpiecznego użytkowania i gospodarki osadzakami według ustaleń ust. 1 pkt 1) lit. a, e, f, g, h programu szkolenia zasadniczego oraz zapoznanie z ewentualnymi zmianami w zakresie bezpiecznego użytkowania osadzaków.

3. Szkolenie podstawowe 4-godzinne obejmuje:

1) ogólne zasady działania osadzaków oraz zagrożenie wynikające z nieprawidłowej gospodarki i posługiwania się nimi	— 1 godz.
2) ogólne zasady gospodarki osadzakami i nabojami	— 1 godz.
3) dystrybucję, przewożenie, przechowywanie osadzaków i naboi oraz ich złomowanie	— 2 godz.

§ 37.1. Po każdym szkoleniu pracownicy są poddawani egzaminowi.

2. Egzaminy przeprowadza komisja w składzie:

1) przewodniczący,

2) dwóch członków, posiadających co najmniej średnie wykształcenie techniczne oraz znajomość zasad posługiwania się osadzakami,

3) przedstawiciel rady zakładowej i inspektor bhp.

3. Po zdaniu egzaminu strzałowy otrzymuje pisemne upoważnienie do wykonywania określonych czynności według wzoru nr 1, ważne przez okres 3 lat, które podpisuje dyrektor przedsiębiorstwa lub upoważniona przez niego osoba.

Strzałowy, po otrzymaniu upoważnienia, składa oświadczenie według wzoru nr 2.

4. Strzałowy, który naruszył postanowienia zawarte w instrukcji, nie może być dopuszczony do pracy przez brygadzistę i zostaje pozbawiony upoważnienia. O pozbawieniu upoważnienia decyduje dyrektor przedsiębiorstwa. Ponowne wydanie upoważnienia może nastąpić dopiero po zdaniu egzaminu weryfikacyjnego.

5. Kopie upoważnienia i oświadczenia strzałowego oraz dokumenty z egzaminów odbytych przez pozostałych pracowników powinny być przechowywane w aktach przedsiębiorstwa.

VI. Przeglądy i konserwacja

§ 38. Przeglądy okresowe, naprawy i konserwację wykonują pracownicy podlegli głównemu mechanikowi, posiadający pisemne upoważnienie.

§ 39. Przeglądy okresowe wykonuje się co 6 miesięcy użytkowania osadzaków.

§ 40. Zakres czynności przy przeglądach okresowych obejmuje:

1) całkowite rozebranie osadzaka,
2) przemycie wszystkich części w nafcie i osuszenie,
3) sprawdzenie stanu technicznego poszczególnych części przez oględziny zewnętrzne,
4) sprawdzenie wyposażenia osadzaka,
5) wymianę zużytych części osadzaka,
6) wymianę i uzupełnienie wyposażenia osadzaka,
7) zakonserwowanie części osadzaka przez pokrycie cienką warstwą oleju,
8) montaż osadzaka,
9) sprawdzenie działania przez osadzenie 3 kołków w podłożu stalowym,
10) dokonanie wpisu do zeszytu ewidencyjnego według wzoru nr 3.

§ 41. W wypadku przekazania osadzaka do naprawy poawaryjnej, zakres czynności podczas naprawy obejmuje wszystkie czynności wymienione w § 40.

§ 42. Odbioru technicznego osadzaka dokonuje upoważniony pracownik działu głównego mechanika.

Odbiór techniczny przeprowadza się przy dopuszczaniu do użytkowania nowych osadzaków oraz po naprawie.

§ 43. Zakres odbioru technicznego obejmuje:

1) sprawdzenie wyposażenia osadzaka,
2) przegląd zespołów,
3) sprawdzenie działania osadzaka przez osadzenie 3 kołków w podłożu stalowym.

§ 44.1. W wypadku stwierdzenia wad lub braków podczas odbioru technicznego, należy sporządzić protokół i odpowiednio:

1) zwrócić osadzak producentowi w celu załatwienia reklamacji,
2) przekazać osadzak do powtórnej naprawy.

2. Wyniki odbioru technicznego wpisuje się do zeszytu ewidencyjnego osadzaka.

§ 45. Konserwację osadzaka należy przeprowadzać w następujący sposób:

1) po 100 osadzeniach należy przeczyścić lufę szczoteczką dla usunięcia zanieczyszczeń,
2) po 200 osadzeniach lub zakończeniu osadzania w danym dniu należy osadzak dokładnie oczyścić; czyszczenie osadzaka należy przeprowadzić niezależnie od liczby osadzonych kołków, w wypadku stwierdzenia nadmiernego tarcia przy ruchu suwliwym zespołu lufy.

Czyszczenie osadzaka powinien przeprowadzić strzałowy.

§ 46. Wymianę zużytych części przeprowadza służba głównego mechanika. Strzałowy jest upoważniony jedynie do wymiany iglicy.

VII. Złomowanie

§ 47. Z wnioskiem o złomowanie osadzaków występuje główny mechanik w razie negatywnego wyniku przeglądu okresowego lub poawaryjnego.

§ 48. Złomowanie przeprowadza komisja w składzie:

1) przewodniczący — posiadający co najmniej średnie wykształcenie techniczne oraz znajomość zasad posługiwania się osadzakami,
2) co najmniej dwóch członków.

§ 49. Z prac komisji sporządza się protokół według wzoru nr 4.

§ 50. Przewodniczący komisji odpowiada osobiście za zniszczenie osadzaków. Osadzaki powinny być zniszczone w taki sposób, aby ani one, ani ich poszczególne części nie mogły być w jakikolwiek sposób wykorzystane.

§ 51. Przy złomowaniu i niszczeniu komisyjnym naboi — niewypałów, sporządza się protokół, w którym należy podać liczbę złomowanych naboi (niewypałów) oraz stwierdzenie ich zniszczenia.

Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za zniszczenie wszystkich naboi — niewypałów.

Wzór nr 1*)

Nazwa przedsiębiorstwa

UPOWAŻNIENIE

dla strzałowego

do wykonywania prac osadzakiem Grom PO-1

Ob. ....
(Nazwisko i imię) (imię ojca)

ur. ....
(data urodzenia) (miejsce urodzenia)

przeszedł przeszkolenie z zakresu stosowania osadzaków Grom PO-1 i zdał egzamin.

Upoważnia się Ob. .... do pracy osadzakami Grom PO-1

Upoważnienie jest ważne do ....

Upoważnienie może być cofnięte w wypadku nieprzestrzegania przepisów w zakresie bezpiecznego użytkowania osadzaków Grom PO-1.

....
(Insp. BHP) (Gł. mechanik) (Dyrektor)

.... dn. .... 19...... r.

Wzór nr 2*)

....
(Nazwisko i imię)

urodzony ....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem przeszkolony w zakresie stosowania osadzaka Grom PO-1 do osadzania kołków, zapoznany z jego budową i zasadą działania, zasadami bezpiecznej pracy oraz ostrzeżony o skutkach lekkomyślnego obchodzenia się z osadzakami.

Zobowiązuję się do stosowania zasad prawidłowego i bezpiecznego użytkowania osadzaka, przechowywania osadzaka i amunicji w miejscach zabezpieczonych oraz nie udostępniania powierzonego mi osadzaka innym osobom.

....
(data) (podpis)

*) Wzór należy wykonać na formacie A5

Wzór nr 3
(strona 1)

Zeszyt ewidencyjny
Nr ....
osadzaka
Grom PO-1

(pieczęć przedsiębiorstwa)

Nr fabr. ....
Nr ewiden. ....

data przyjęcia osadzaka
do ewidencji ....

Wydający zeszyt

....
(pieczęć i podpis)

Wzór nr 3
(strona 2)

2

1. Przekazywanie osadzaków

Lp.	Imię i nazwisko przyjmującego	Data i godz.		Podpis przyjmującego	Potwierdzenie zwrotu do magazynu	Uwagi
		Pobrania	Zwrotu			
1	2	3	4	5	6	7

Wzór nr 3
(strona 3)

3

2. Ewidencja przeglądów okresowych, napraw i odbiorów technicznych

Lp.	Data	Stwierdzone uszkodzenia	Wymienione części (nazwy)	Termin następnego przeglądu	Wykonawca	Podpis	Odbiór techniczny
1	2	3	4	5	6	7	8

Wzór nr 3
(strona 4)

4

3. Rozliczenie naboi

Lp.	Data	Pobrano szt.	Zwrócono szt.	Liczba zwróconych niewypałów w szt.	Liczba osadzonych kołków	Imię i nawisko potwierdzającego	Podpis	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

OBJAŚNIENIA

dotyczące wypełniania i prowadzenia zeszytu ewidencyjnego

1. Zeszyt ewidencyjny wydaje dział głównego mechanika przedsiębiorstwa majstrowi, któremu podlega strzałowy.

2. Zeszyt ewidencyjny wydaje się w 1 egz. Zeszyt powinien mieć strony ponumerowane, przesznurowane, a końcówki przesznurowania powinny być zaklejone i opieczętowane pieczęcią przedsiębiorstwa.

3. Dla każdego osadzaka należy prowadzić oddzielny zeszyt ewidencyjny. Przy pobieraniu lub zdawaniu osadzaka należy również przekazywać zeszyt.

4. Wpisy w zeszycie należy prowadzić na bieżąco.

5. Wpisów dotyczących przekazywania osadzaka innemu uprawnionemu użytkownikowi dokonuje pracownik magazynu oraz służba głównego mechanika, przy przyjmowaniu osadzaka do przeglądu. Każde przekazanie osadzaka powinno być odnotowane w zeszycie.

6. Wpisów o przeprowadzeniu przeglądów dokonuje służba głównego mechanika.

7. Wpisów dotyczących liczby wydanych i zwróconych naboi dokonuje pracownik magazynu, a liczby osadzonych kołków, kierownik budowy.

8. Kontrolę zgodności bilansu wydanych i zużytych naboi przeprowadza kierownik budowy. Wynik kontroli należy odnotować w rubryce 9 tablicy 3 pt. „Rozliczenie naboi".

Wzór nr 4*)

PROTOKÓŁ

złomowania osadzaka typu Grom PO-1

Nr fabr. .... Nr. ewid. ....

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący ....
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)
2. Członek ....
3. Członek ....
4. Członek ....

stwierdza, że w wyniku (podać przyczynę złomowania) ....

....

....

....

podjęła decyzję o złomowaniu w/w osadzaka.

Podpisy członków komisji

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Zatwierdzam

....
(Dyrektor jednostki organizacyjnej)

Stwierdzam, że osadzak GROM PO-1 Nr fabr. .... Nr ewid. .... został zniszczony w sposób nie pozwalający na jego wykorzystanie w całości lub w części.

....
(Przewodniczący Komisji)

*) Wzór należy wykonać na formacie A5.

3.

ZARZĄDZENIE Nr 4

MINISTRA BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

z dnia 2 lutego 1976 r.

w sprawie premiowania niektórych pracowników przyczyniających się do wykorzystania ładowności i próżnych przebiegów ciężarowych pojazdów samochodowych i przyczep

(znak: PP-3/76)

Na podstawie § 58 ust. 5 rozporządzenia Ministrów: Komunikacji i Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska z dnia 31 lipca 1972 r. w sprawie krajowego transportu drogowego (Dz. U. z 1972 r. Nr 34, poz. 234, z 1973 r. Nr 2, poz. 20 i z 1974 r. Nr 23, poz. 139), zwanego dalej „rozporządzeniem", w porozumieniu z Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Przemysłu Budowlanego i Zarządem Głównym Związku Zawodowego Chemików — zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie obowiązuje w oddziałach (ekspozyturach, placówkach terenowych) i zakładach transportu samochodowego, stanowiących wydzielone jednostki organizacyjne przedsiębiorstw resortu budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych.

§ 2.1. Z kwoty funduszu premiowego, o której mowa w § 58 ust. 5 rozporządzenia, premia za przyczynianie się do wykorzystania ładowności i próżnych przebiegów ciężarowych pojazdów samochodowych i przyczep zwanych dalej „pojazdami" przysługuje pracownikom jednostek, określonych w § 1, zatrudnionych na stanowiskach:

1) kierownika ekspozytury, zakładu (placówki terenowej),
2) kierownika komórki organizacyjnej w oddziale, zakładzie (ekspozyturze, placówce terenowej) wykonującej czynności związane z wykorzystaniem próżnych przebiegów i ładowności pojazdów,
3) z-cy kierownika komórki organizacyjnej w oddziale, zakładzie (ekspozyturze, placówce terenowej) wykonującej czynności związane z wykorzystaniem próżnych przebiegów i ładowności pojazdów,
4) weryfikatora w komórce organizacyjnej oddziału, zakładu (ekspozytury, placówki terenowej) wykonującego bezpośrednio czynności związane z kontrolą i weryfikacją dokumentów dotyczących wykorzystania próżnych przebiegów i ładowności pojazdów,
5) starszego referenta i referenta w komórce organizacyjnej oddziału, zakładu (ekspozytury, placówki terenowej) fakturującego należności za przewozy w ramach wykorzystania ładowności i próżnych przebiegów pojazdów.

2. Premię oblicza się w stosunku procentowym od funduszu premiowego utworzonego zgodnie z § 58 ust. 2 rozporządzenia. w następującej wysokości:

— dla pracowników wymienionych w ust. 1 pkt 1 — 0,5%,
— dla pracowników wymienionych w ust. 1 pkt 2 i 3 — 0,4%,
— dla pracowników wymienionych w ust. 1 pkt 4 i 5 — 0,3%

tego funduszu, z tym, że indywidualna premia nie może przekraczać 1100 zł miesięcznie.

3. Premia wolna jest od podatku od wynagrodzeń i składki na cele emerytalne.

§ 3.1. Premię przyznaje dyrektor oddziału (w transporcie niezorganizowanym dyrektor przedsiębiorstwa) po porozumieniu z radą zakładową.

2. Podstawowym warunkiem przyznania premii jest efektywn przyczynianie się do wykorzystania ładowności i próżnych przebiegów pojazdów, o ponadto:

1) dla pracowników, wymienionych w § 2, ust. 1 pkt 1
   — utrzymywanie współczynnika wykorzystania próżnych przebiegów taboru ciężarowego w ramach zleceń przedsiębiorstwa spedycji krajowej, na poziomie miesiąca, w którym wystąpiły te przewozy lub zainicjowanie tych przewozów, jeżeli dotychczas nie były prowadzone.
2) dla pracowników wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 2 i 3
   — nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami spedycyjnymi przedsiębiorstwa spedycji krajowej położonymi na terenie działania oddziału, zakładu (ekspozytury, placówki terenowej), oraz bieżące informowanie tych placówek o zamierzonych jazdach i kierunkach tych jazd.

3. Dyrektor oddziału (w transporcie niezorganizowanym dyrektor przedsiębiorstwa) może, w porozumieniu z radą zakładową, nie przyznać premii lub obniżyć jej wysokość pracownikom, o których mowa w § 2, w przypadku stwierdzenia nieprzyczyniania się tych pracowników do wykorzystania ładowności i próżnych przebiegów pojazdów lub zmniejszenia się aktywności ich działania w tym zakresie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1976 r.

MINISTER
w z. A. Szozda

WARUNKI PRENUMERATY

Prenumeratę **na kraj** przyjmują oddziały RSW „Prasa-Książka-Ruch" oraz urzędy pocztowe i doręczyciele

do 25 listopada na cały rok następny,
w każdym czasie w ciągu danego roku bieżącego z realizacją wstecz od numeru 1 wydanego za ten rok.

Cena prenumeraty rocznej zł 42,—

jednostki gospodarki uspołecznionej, instytucje i organizacje społeczno-polityczne składają zamówienia w miejscowych Oddziałach RSW „Prasa-Książka-Ruch".
Zakłady pracy i instytucje w miejscowościach, w których nie ma Oddziałów RSW oraz prenumeratorzy indywidualni zamawiają prenumeratę w urzędach pocztowych lub u doręczycieli.

Prenumeratę ze zleceniem wysyłki **za granicę** która jest o 50% droższa od prenumeraty krajowej przyjmuje RSW „Prasa-Książka-Ruch" Centrala Kolportażu Prasy Wydawnictw, ul. Towarowa 28, 00-958 Warszawa konto PKO nr 1531—71.

Sprzedaż odręczną poszczególnych numerów Dziennika prowadzi Centralny Ośrodek Budownictwa, Wydział Zbytu, ul. Instalatorów 7c, 02-237 Warszawa.

Redakcja
MINISTERSTWO BUDOWNICTWA
I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH
Gabinet Ministra
Warszawa, ul. Wspólna 2, tel. 21-05, w. 585
Wydawca
CENTRALNY OŚRODEK INFORMACJI BUDOWNICTWA
Wydział Wydawniczy
Warszawa, ul. Instalatorów 7c, tel. 46-04-21, w. 150
INDEKS 35574

Zakł. Graf. „Tamka" Zakł. nr 1, W-wa. Zam. 439/76. Nakł. 50 000 egz.

Cena zł 2,—